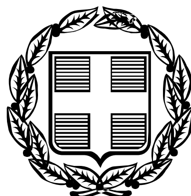




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1957

30 Δεκεμβρίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 71567 (1)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Θουκυδίδειος Πολιτιστικός Οργανισμός» Δήμου Αλίμου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν. 2503/1997.

3. Τις συνδιασμένες διατάξεις των άρθρων 198 παρ. 5 και 203 του Δ.Κ.Κ. (π.δ. 410/1995).

4. Την υπ' αριθμ. 1/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Θουκυδίδειος Πολιτιστικός Οργανισμός» Δήμου Αλίμου, περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

5. Την υπ' αριθμ. 560/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αλίμου, με τις οποίες εκφράζει σύμφωνη γνώμη για την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Θουκυδίδειος Πολιτιστικός Οργανισμός» Δήμου Αλίμου.

6. Τη γνωμοδότηση του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθμ. 19/2005 πρακτικό του.

7. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων. (Φ.Ε.Κ. 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 1/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Θουκυδίδειος Πολιτιστικός Οργανισμός» Δήμου Αλίμου και την επ' αυτής γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Αλίμου που διατυπώθηκε στην υπ' αριθμ. 560/2005 απόφαση του, περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής:

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Θ.Π.Ο.Δ.Α. συγκροτούνται σε ένα Τμήμα, ως εξής:

Τμήμα Πολιτιστικού Οργανισμού

το οποίο αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία:

1. Γραφείο Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών.
2. Γραφείο Εκδηλώσεων και Δημοσίων Σχέσεων.
3. Γραφείο υλοποίησης Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων.
4. Γραφείο Βιβλιοθήκης.

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

Γραφείο Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών

Φροντίζει για την τήρηση της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας αναφορικά με τη λειτουργία του Νομικού Προσώπου και την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

Χειρίζεται όλα τα θέματα σχετικά με την πρόσληψη μόνιμου, έκτακτου ή με σύμβαση έργου προσωπικού, τις τοποθετήσεις, προαγωγές, απολύσεις κ.λπ. και τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού, μεριμνά για χορήγηση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών, βεβαιώσεων και εν γένει ότι αφορά την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση των υπαλλήλων.

Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης, διανομής και αρχειοθέτησης εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

Φροντίζει για την κατάρτιση ημερήσιας διάταξης συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου, την κοινοποίηση στα μέλη, τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ., επιμελείται της έκδοσης των αποφάσεων του Δ.Σ. και μεριμνά για την έγκρισή τους από το Δημοτικό Συμβούλιο, όταν αυτό απαιτείται από τον Δημοτικό Κώδικα, και την αποστολή τους στην αρμόδια Διοικητική Αρχή.

Τηρεί αρχείο αποφάσεων, παρακολουθεί την εκτέλεση αυτών και φροντίζει για την επικύρωση των πρακτικών του Δ.Σ.

Καταρτίζει το σχέδιο προϋπολογισμού εντός των προθεσμιών του νόμου, φροντίζει για την υποβολή του προς συζήτηση και έγκρισή του από το Δ.Σ. και το Δημοτικό Συμβούλιο, παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής του και εισηγείται τυχόν αναμορφώσεις, με εγγραφή νέων εισόδων, χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

Επιμελείται α) για την είσπραξη των εσόδων του Ν.Π. μέσω της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου, β) για την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης ελέγχει τα δικαιολογητικά και εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα πληρωμής δαπανών και μισθοδοσίας στο όνομα των δικαιούχων.

Τηρεί μισθολογικά μητρώα του προσωπικού.

Χορηγεί βεβαιώσεις αποδοχών και φροντίζει για την εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας για την ασφαλιστική, μισθολογική και συνταξιοδοτική κατάσταση του μονίμου και έκτακτου προσωπικού.

Τηρεί αρχείο απολογισμών, φροντίζει για την έγκρισή τους από το Δημοτικό Συμβούλιο, συγκεντρώνει τα απολογιστικά στοιχεία και διενεργεί κάθε είδους εγγραφές στα σχετικά λογιστικά βιβλία.

Φροντίζει για την εκκαθάριση αμοιβών των με σύμβαση έργου συνεργατών.

Συγκεντρώνει τα αιτήματα προμηθειών και διεξαγάγει τις διαδικασίες για την υλοποίησή τους.

Φυλάσσει τους τίτλους ακίνητης περιουσίας του Ν.Π., βιβλίο πάγιων στοιχείων και εν γένει παρακολουθεί την ακίνητη και κινητή περιουσία, έχει την ευθύνη για ότι σχετικό με δημόσιους διαγωνισμούς, μισθώσεις κτιρίων, ασφαλιστήρια συμβόλαια κ.λπ. για την κάλυψη αναγκών του Ν.Π.

Τέλος μελετά, σχεδιάζει και υλοποιεί ότι του ανατεθεί από το Δ.Σ. και τον Πρόεδρο αναφορικά με τη λειτουργία του Ν.Π.

Μεριμνά για τη φύλαξη και καθαριότητα των χώρων της ευθύνης του Ν.Π. και για την καλή λειτουργία των ηλεκτρολογικών και ηχητικών μηχανημάτων του Ν.Π.

Γραφείο Εκδηλώσεων και Δημοσίων Σχέσεων.

Φροντίζει για την οργάνωση κάθε είδους πολιτιστικών εκδηλώσεων όπως ομιλιών, διαλέξεων, συζητήσεων, μουσικών συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων κινηματογραφικών προβολών, εκθέσεων ζωγραφικής, χαρακτικής, γλυπτικής, ξεναγήσεων στους αρχαιολογικούς χώρους του Αλίμου.

Φροντίζει για την ενημέρωση και τη συμμετοχή των πολιτών στις εκδηλώσεις που οργανώνονται από τον Πολιτιστικό Οργανισμό, με την έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων, προγραμμάτων.

Φροντίζει για την διανομή τους καθώς και την αποστολή προσκλήσεων.

Ενημερώνει τους μαζικούς φορείς και τα Μ.Μ.Ε. για την πολιτιστική δραστηριότητα του Οργανισμού.

Αλληλογραφεί με καλλιτέχνες ή με φορείς για την οργάνωση από κοινού εκδηλώσεων ή συμμετοχή του Οργανισμού και ανταλλαγές.

Συνεργάζεται με τους τοπικούς φορείς και τον Δήμο για την προώθηση του πολιτισμού.

Ενημερώνει για τα πολιτιστικά δρώμενα τους δημότες.

Τηρεί αρχείο εκδηλώσεων.

Ενεργεί ό,τι του ανατεθεί από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο.

Γραφείο Υλοποίησης Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων

Φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. αναφορικά με τους τομείς δραστηριοτήτων του Πολιτιστικού Οργανισμού, ήτοι:

1. Τομέας Χορού:

Φροντίζει για τη δημιουργία και λειτουργία τμημάτων παραδοσιακών χορών, κλασσικού μπαλέτου, Latin, μοντέρνου χορού και την οργάνωση επιδείξεων.

2. Τομέας Θεάτρου:

Φροντίζει για την δημιουργία και λειτουργία τμημάτων παίδων, εφήβων, ενηλίκων, τη διδασκαλία - προετοιμασία - παρουσίαση παραστάσεων θεατρικών έργων στο κοινό, την παρακολούθηση από τους παραπάνω θεατρικών παραστάσεων για ενημέρωση και συζήτηση με τους υπεύθυνους του θεατρικού, την οργάνωση επισκέψεων ετησίως στο Θεατρικό Μουσείο κ.λπ.

3. Τομέας Μουσικής:

Φροντίζει για τη δημιουργία Ωδείου, διδασκαλίας τμημάτων μουσικών οργάνων και τη διοργάνωση συναυλιών.

Μεριμνά για τη δημιουργία και τη λειτουργία χορωδίας καθώς και για τη συμμετοχή τους σε εκδηλώσεις.

4. Τομέας Εικαστικών Τεχνών:

Φροντίζει για τη δημιουργία και λειτουργία τμημάτων γλυπτικής, ζωγραφικής, χαρακτικής, φωτογραφίας, χειροτεχνίας κ.λπ. καθώς και τη δημιουργία Πινακοθήκης.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση λαογραφικού υλικού και την προβολή της λαϊκής παράδοσης και τέχνης.

5. Τομέας Κινηματογράφου:

Επιμελείται προβολών με ποιοτικό καλλιτεχνικό ή επιστημονικό ενδιαφέρον.

Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία δημοτικού κινηματογράφου και κινηματογραφικής λέσχης.

6. Τομέας Λαϊκής Τέχνης και Παράδοσης.

Τηρεί αρχείο προγραμμάτων.

Τηρεί μητρώο μελών τμημάτων και φροντίζει για την εγγραφή των μελών.

Φροντίζει για την οργάνωση εκδηλώσεων των τομέων.

Ενημερώνει τα μέλη και τους γονείς για την πορεία των προγραμμάτων και των εκδηλώσεων.

Παρακολουθεί την μηνιαία είσπραξη του αντιτίμου των παρεχόμενων υπηρεσιών στα μέλη των τμημάτων.

Γραφείο Βιβλιοθήκης

Μελετά τις τρέχουσες και εκτιμά τις μελλοντικές ανάγκες των χρηστών της Δημοτικής Βιβλιοθήκης και παρακολουθεί τις ελληνικές και διεθνείς εξελίξεις της βιβλιοθηκονομίας, καθορίζοντας, αναθεωρώντας και προσαρμόζοντας τα κριτήρια και τα πρότυπα σύμφωνα μ' αυτά.

Εισηγείται στο Δ.Σ. το αναλυτικό πρόγραμμα δραστηριοτήτων της Βιβλιοθήκης και έχει την ευθύνη της εφαρμογής και εκτέλεσης του εγκεκριμένου προγράμματος.

Μελετά την παροχή νέων υπηρεσιών με την εφαρμογή μεταξύ των άλλων σύγχρονων τεχνολογικών μεθόδων και εφαρμογών Η/Υ και μεριμνά για τη δημιουργία κέντρων πληροφοριών σχετικά με το βιβλίο για ειδικές κατηγορίες πληθυσμού του Δήμου Αλίμου.

Παρέχει κάθε δυνατότητα για την εξυπηρέτηση μέσω του δανεισμού του υλικού της βιβλιοθήκης.

Τηρεί ειδικό αρχείο για τις περιοδικές εκδόσεις.

Τηρεί βιβλίο εισαγωγής για όλο το υλικό της βιβλιοθήκης που αποκτά με αγορά, ανταλλαγή, δωρεά, κληρονομιά ή κληροδοσία.

Ευθύνεται για την επιλογή του βιβλιακού ή άλλου

υλικού καθώς και της εφαρμογής των όρων αγοράς σε συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.

Διοργανώνει εκθέσεις βιβλίου εντός και εκτός του χώρου βιβλιοθήκης.

Επιμελείται της έκδοσης πληροφοριακού εντύπου για τα νέα βιβλία της βιβλιοθήκης καθώς και ενημερωτικά δελτία για την προώθηση του βιβλίου σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

Ευθύνεται για την οργάνωση και λειτουργία ειδικών δανειστικών τμημάτων παιδικών, ειδικών συλλόγων κ.λ.π.

Επιμελείται της έκδοσης βιβλίων και εντύπων ή άλλης ηλεκτρονικής μορφής μέσων.

Μεριμνά για τη δημιουργία ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της Βιβλιοθήκης και τη δυνατότητα on line σύνδεσης με δίκτυα λαϊκών ή άλλων βιβλιοθηκών.

Λειτουργεί ειδικό τομέα υπηρεσιών για τον μεγάλο Ιστορικό της Αρχαιότητας Θουκυδίδη του Αλιμούσιου.

Αναπτύσσει σε συνεργασία με το Γραφείο Εκδηλώσεων και Δημοσίων Σχέσεων, τις κατάλληλες δημόσιες σχέσεις με τις βιβλιοθήκες, Οργανισμούς και Ενώσεις.

Φροντίζει για τη συντήρηση και αποκατάσταση του υλικού.

Άρθρο 3
Στελέχωση Υπηρεσιών

Α. Μόνιμο Προσωπικό

Κλάδος – ειδικότητα	Υφιστάμενες θέσεις	Προτεινόμενες θέσεις	Γενικό Σύνολο
ΠΕ Διοικητικού	--	1	**1**
ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	1	--	**1**
ΤΕ Λογιστικού	--	1	**1**
ΔΕ Διοικητικού	1	1	**2**
ΥΕ εργατών καθαριότητας	1	--	**1**
ΥΕ γενικών καθηκόντων	--	1	**1**
ΥΕ κλητήρων	--	1	**1**
ΣΥΝΟΛΟ	3	5	**8**

Στις υφιστάμενες θέσεις εντάσσεται το μόνιμο προσωπικό της Θουκυδιδείου Δημοτικής Βιβλιοθήκης Αλίμου, που είχε υπαχθεί στο Α΄ μέρος του ν. 1188/1981, με την ίδια σχέση εργασίας που υπηρετούσε στο παραπάνω συγχωνευόμενο νομικό πρόσωπο.

Β. Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου χρόνου για αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών:

Επτά (7) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων. Οι παραπάνω θέσεις θα πληρώνονται βάσει της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας και ο αριθμός και η ειδικότητα των προσλαμβανομένων κάθε φορά ατόμων θα καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Γ. Για την κάλυψη των αναγκών των τομέων των πολιτιστικών δραστηριοτήτων θα προσλαμβάνεται προσωπικό με συμβάσεις μίσθωσης έργου ή ανάθεση εργασιών, που ο αριθμός των ατόμων και η ειδικότητα αυτών θα ορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και θα προσλαμβάνονται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 4
Κλάδοι προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος, επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄ και εν ελλείψει του κλάδου ΠΕ Διοικητικού επιλέγεται από τον κλάδο ΤΕ Λογιστικού με βαθμό Α' και εν ελλείψει με βαθμό Β΄ και εν ελλείψει του κλάδου ΤΕ Λογιστικού επιλέγεται από τον κλάδο ΔΕ Διοικητικού με βαθμό Α' και εν ελλείψει με βαθμό Β΄.

Άρθρο 5
Προσόντα διορισμού

Τα προσόντα των υπαλλήλων της κάθε κατηγορίας ορίζονται στα π.δ. 37α/1987 και 22/1990 όπως τροποποιήθηκαν με τα π.δ. 50/2001 και 347/2003.

Τα του διορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου υπηρεσίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της φαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης κ.λ.π. καθ΄ενός τακτικού - μονίμου υπαλλήλου του παρόντος Ο.Ε.Υ. προβλέπονται από τις διατάξεις των ν. 1188/1981, ν. 1586/1986, ν. 2683/1999 μέρος Γ΄ κεφ. Δ, Ε, Στ, Ζ, Η, Θ.

Άρθρο 6

Οι αρμοδιότητες ή οι υποχρεώσεις που δεν κατονομάζονται ρητά αλλά από τη φύση τους έχουν άμεση ή έμμεση σχέση με το γενικό αντικείμενο των Γραφείων αποτελούν αντικείμενα αρμοδιότητάς των.

Σε περίπτωση ασάφειας ή αμφιβολίας ή αδυναμίας διευθέτησης του θέματος από Προϊστάμενο του Τμήματος επιλύεται οριστικώς με σχετική απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

Η κατανομή του προσωπικού στα επιμέρους Γραφεία γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

Το προσωπικό του Θ.Π.Ο.Δ.Α. υποχρεούται να παρακολουθεί τα προγράμματα εισαγωγικής εκπαίδευσης (άρθρο 13 ν. 2527/1997).

Η Υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να μεριμνά για την επιμόρφωση των υπαλλήλων τους σε όλη τη διάρκεια τους σταδιοδρομία τους ανεξάρτητα από την κατηγορία, τον κλάδο, την ειδικότητα και το βαθμό τους.

Η συμμετοχή των υπαλλήλων σε προγράμματα επιμόρφωσης, μετεκπαίδευσης μπορεί να ορίζεται και ως υποχρεωτική.

Άρθρο 7
Ισχύς του Οργανισμού

Ο οργανισμός αυτός ισχύει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και κάθε προηγούμενη διάταξη σχετικά με τον Ο.Ε.Υ. καταργείται.

Άρθρο 8
Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Θ.Π.Ο.Δ.Α., το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί για το τρέχον οικονομικό έτος και για καθένα από τα επόμενα έτη, διότι δεν γνωρίζουμε πόσες και ποιες θέσεις θα καλυφθούν.

Η δαπάνη των προτεινόμενων νέων θέσεων είναι αναλυτικά οι εξής:

ΠΕ θέση	1 Χ 1.443 € Χ 14	=	20.202,00 €
ΤΕ θέση	1 Χ 1.379 € Χ 14	=	19.306,00 €
ΔΕ θέση	1 Χ 1.232 € Χ 14	=	17.248,00 €
ΥΕ θέσεις	2 Χ 1.053 € Χ 14	=	29.484,00 €
	ΣΥΝΟΛΟ:		86.240,00 €

Η δαπάνη αυτή πολλαπλασιαζόμενη επί δύο (2) έχει ως εξής:

86.240,00 € Χ 2 = 172.480,00 €

Με βάση τα τακτικά έσοδα των Νομικών Προσώπων του Δήμου α) Πολιτιστικό Κέντρο Δήμου Αλίμου, β) Θουκυδίδειος Δημοτική Βιβλιοθήκη Αλίμου και γ) Μουσικό Εργαστήρι Δήμου Αλίμου, ο μέσος όρος των δύο τελευταίων ετών έχει ως εξής:

Τακτικά έσοδα έτους 2003:	332.233,85 €
Τακτικά έσοδα έτους 2004:	405.611,77 €
Σύνολο:	737.845,62 €
Μέσος όρος:	368.922,81 €

Οι προτεινόμενες νέες θέσεις (διαφόρων ειδικοτήτων) δύναται να είναι όσες παραπάνω, εφόσον η αντίστοιχη ετήσια μισθοδοσία τους πολλαπλασιαζόμενη επί δύο δεν ξεπερνάει το ποσό των 184.461,40 €.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 13 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΙΑΒΑΣΗ

Αριθμ. 40262 (2)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αμπελοκήπων Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις των άρθρων 3 και 12 του ν. 1188/1981, «Περί κυρώσεως του Κώδικος, περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας» όπως ισχύουν.

β. Τις διατάξεις των άρθρων 19, 20, 34, 35, 36 και 38 του ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», όπως ισχύουν.

γ. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ Α΄ 98).

δ. Τις διατάξεις του π.δ 347/2003 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα».

ε. Τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αμπελοκήπων, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1958/31.12.2003 τ.Β΄.

στ. Την υπ' αριθμ. 301/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αμπελοκήπων, που αφορά στην τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

ζ. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσ/νίκης) που διατυπώθηκε στο υπ' αριθμ. 5/6.9.2005 πρακτικό του.

η. Την υπ' αριθμ. 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1032/Β/22.8.2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας όπως αναδημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1339/τ.Β΄/6.11.2000, τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την υπ' αριθμ. 7427/19.8.2004 (ΦΕΚ 1293/Β΄/23.8.2004) απόφασή μας «περί ορισμού εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου Αμπελοκήπων, κατά τα οριζόμενα στην υπ' αριθμ. 301/2005 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Αμπελοκήπων και την υπ' αριθμ. 5/6.9.2005 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης), ως εξής:

Εγκρίνουμε:

Ι. Τη σύσταση τεσσάρων (4) νέων οργανικών θέσεων κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ:

α. Μίας (1) θέσης κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών,

β. Μίας (1) θέσης κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών

γ. Μίας (1) θέσης κλάδου ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

δ. Μίας (1) θέσης κλάδου ΔΕ Οδηγών Διοικητικών Υπηρεσιών

ΙΙ. Τη μείωση του αριθμού των κατεχομένων προσωποπαγών θέσεων Δ.Δ. κατά τριάντα μίας (31), λόγω μετατάξεων σε ανώτερο κλάδο, συνταξιοδοτήσεων και θανάτων.

Αναλυτικότερα:

3 θέσεις ΔΕ Τεχνικών Δομικών
1 θέση ΔΕ Οδηγών
5 θέσεις ΥΕ Εργατών καθ/τας
7 θέσεις ΥΕ Εργατών κήπων
9 θέσεις ΥΕ Εργατών οικοδόμων
3 θέσεις ΥΕ Εργατών γενικών καθηκόντων
2 θέσεις ΥΕ Εργατών φυλάκων αιθουσών
1 θέση ΥΕ Εργατών υδραυλικών

ΙΙΙ. Τη μείωση του αριθμού των κατεχομένων προσωποπαγών θέσεων Ι.Δ. αορίστου χρόνου κατά δύο (2), λόγω συνταξιοδοτήσεων.

Αναλυτικότερα:

1 θέση Οδηγού αυτοκινήτου
1 θέση Εργάτη κήπων

Έτσι οι θέσεις του προσωπικού διαμορφώνονται ως εξής:

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΠΕ (Πανεπιστημιακής εκπ/σης)
Κλάδος ΠΕ Διοικητικό Οικονομικό
Δέκα τρεις (13) θέσεις
Κλάδος ΠΕ Οικονομικό-Λογιστικό με πτυχίο Λογιστικής Κατεύθυνσης
Δύο (2) θέσεις
Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων
Θέσεις μία (1)
Κατηγορία ΤΕ (Τεχνολογικής εκπ/σης)
Κλάδος ΤΕ Διοικητικό - Οικονομικό
Θέσεις Δύο (2)
Κλάδος ΤΕ Οικονομικό Λογιστικό με πτυχίο Λογιστικής κατεύθυνσης
Θέση μία (1)
Κλάδος ΤΕ 22 Διοίκησης μονάδων Τοπικής Αυτ/σης
Δύο (2) θέσεις
Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων
Τέσσερις (4) θέσεις
Κατηγορία ΔΕ (Δευτεροβάθμιας εκπ/σης)
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Τριάντα (30) θέσεις
Κλάδος ΔΕ εποπτών καθαριότητας
Τρεις (3) θέσεις

Κατηγορία ΥΕ (Υποχρεωτικής εκπ/σης)
Κλάδος ΥΕ Κλητήρων θυρωρών
Μία (1) θέση
Κλάδος ΥΕ Επιστατών καθ/τας
Μία (1) θέση
2. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΠΕ Πανεπιστημιακής εκπ/σης
Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
Θέσεις τρεις (3)
Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Αρχιτεκτόνων
Θέσεις δύο (2)
Κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
Θέσεις δύο (2)
Κλάδος ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών
Θέσεις δύο (2)
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής
Θέσεις 1
Κατηγορία ΤΕ Τεχνολογικής εκπ/σης
Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής
Θέση μία (1)
Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Θέσεις δύο (2)
Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Θέσεις δύο (2)
Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών
Θέση μία (1)
Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρονικών Μηχανικών
Θέση μία (1)
Κατηγορία ΔΕ Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
Κλάδος ΔΕ (με δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ.)
Ειδικότητα Ιατρικών και Βιολογικών Εργαστηρίων, Βιοχημικών και Μικροβιολογικών Εργαστηρίων
Θέση μία (1)
Κλάδος ΔΕ τεχνικός δομικών έργων
Θέσεις 3
Κλάδος ΔΕ τεχνικών ηλεκτρολόγων
Θέσεις έξι (6)
Κλάδος ΔΕ τεχνικών ηλεκτροτεχνιτών
Θέση μία (1)
Κλάδος ΔΕ τεχνικών ηλεκτρονικών
Θέση μία (1)
Κλάδος ΔΕ προσωπικού ηλεκτρονικών υπολογιστών
Θέση 1
Κλάδος ΔΕ χειριστών μηχανημάτων
Θέσεις πέντε (5)
Κλάδος ΔΕ οδηγών
Θέσεις είκοσι δύο (22)
Κλάδος ΔΕ οδηγών διοικητικών υπηρεσιών
Θέσεις τρεις (3)
Κλάδος ΔΕ τεχνιτών
Θέσεις είκοσι μία (21)
(εκ των οποίων 1 θέση ΔΕ Θερμικών - Ψυκτικών εγκαταστάσεων και 1 θέση ΔΕ ειδικότητας Εργοδηγού Μηχανολόγου)
Κλάδος ΔΕ σχεδιαστών
Θέση μία (1)
Κλάδος ΔΕ τεχνικών υδραυλικών
Θέσεις δύο (2)
Κλάδος ΔΕ τεχνικών μηχανικών αυτοκινήτων
Θέσεις τρεις (3)
3. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΠΕ Πανεπιστημιακής Εκπ/σης
Κλάδος ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής
Θέσεις δύο (2)
4. ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΙΑΣ & Μ.Μ.Ε
Κλάδος ΠΕ Δημοσιογραφίας
Θέση μία (1)
5. ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΠΕ Πανεπιστημιακής εκπ/σης
Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών
Θέσεις δύο (2)
Κατηγορία ΤΕ Τεχνολογικής εκπ/σης
Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Φυτικής Παραγωγής
Θέση μία (1)
Κατηγορία ΔΕ Δευτεροβάθμιας εκπ/σης
Κλάδος ΔΕ τεχνιτών γεωπονίας
Θέσεις δώδεκα (12)
6. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
Κατηγορία ΠΕ Πανεπιστημιακής εκπ/σης
Κλάδος ΠΕ ειδικού προσωπικού
Θέσεις τρεις (3)
Κατηγορία ΤΕ Τεχνολογικής εκπ/σης
Κλάδος ΤΕ ειδικού προσωπικού
Θέσεις τρεις (3)
Κατηγορία ΔΕ Δευτεροβάθμιας εκπ/σης
Κλάδος ΔΕ Ειδικού Προσωπικού
Θέσεις δέκα τέσσερις (14)
7. ΤΕΧΝΙΚΟ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ - ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΤΕ Τεχνολογικής εκπ/σης
Κλάδος ΤΕ εποπτών δημόσιας υγείας
Θέσεις τρεις (3)
Κατηγορία ΥΕ Υποχρεωτικής εκπ/σης
Κλάδος ΥΕ βοηθητικού προσωπικού
Θέσεις μία (1)
Κλάδος ΥΕ εργατών καθαριότητας
Θέσεις εξήντα (60)
Κλάδος ΥΕ εργατών κήπων
Θέσεις δέκα πέντε (15)
Κλάδος ΥΕ εργατών γενικών καθηκόντων
Θέσεις δέκα οκτώ (18)
Κλάδος ΥΕ καθαριότητας εσωτερικών χώρων
Θέσεις πέντε (5)
Κλάδος ΥΕ εργατών φυλάκων
Θέσεις μία (1)
8. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ (προσωποπαγείς) ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Διοικητικό	Μία (1)
ΠΕ Μηχανικών (Αρχιτεκτόνων Μηχανικών)	Δύο (2)
ΠΕ Γεωτεχνικών (Δασολόγων)	Μία (1)
ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής	Μία (1)
ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	Δύο (2)
ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων	Μία (1)
ΤΕ Ιατρικών Εργαστηρίων	Μία (1)
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	Δύο (2)
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	Μία (1)
ΔΕ Τεχνικός Δομικών (οικοδόμοι)	Έξι (6)
ΔΕ Χειριστών μηχανημάτων έργων	Τρεις (3)

ΔΕ Τεχνικός Ηλεκτρολογίας	Μία (1)
ΔΕ Οδηγών	Τέσσερις (4)
ΥΕ Εργατών καθαριότητας	Δέκα οκτώ (18)
ΥΕ Εργατών γενικών καθηκόντων	Μία (1)
ΥΕ Καθαριστριών	Μία (1)
ΥΕ Κλητήρων θυρωρών	Μία (1)
ΣΥΝΟΛΟ	Σαράντα επτά (47)

9. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ (προσωποπαγείς) Ι. Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
Μηχανολόγος-Μηχανικός	Μία (1)
Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχανικός	Μία (1)
Εργάτης καθαριότητας	Επτά (7)
Εργάτης κήπων	Μία (1)
ΣΥΝΟΛΟ	Δέκα (10)

10. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
Βιβλιοθηκονόμος	Μία (1)
Διοικητικό (ΔΕ)	Τρεις (3)
Οδηγός αυτοκινήτου	Πέντε (5)
Εργάτες καθαριότητας	Δέκα (10)
Δενδροανθοκηπουροί	Τρεις (3)
Εργάτες κήπων	Έξι (6)
Εργάτες οικοδόμοι	Πέντε (5)
ΣΥΝΟΛΟ:	Τριάντα τρεις (33)

Οι παραπάνω θέσεις προβλέπονται για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (ν. 2503/1997, άρθρο 18 παρ. 12)

Η συνολική δαπάνη μισθοδοσίας όλων των θέσεων (εφόσον καλυφθούν) ανέρχεται ετήσια στο ποσό των 4.794.594€ (4.717.636 € των ήδη υπαρχουσών και 76.958€ των νέων θέσεων).

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη (για τις νέες θέσεις) σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αμπελοκήπων ύψους 76.958 € περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος, προσαρμοζόμενο αναλόγως τα επόμενα οικονομικά έτη.

Για την κάλυψη της δαπάνης αυτής έχει εγγραφεί η αναγκαία πίστωση στους κωδικούς αριθμούς μισθοδοσίας 10-6011, 10-6051, 30-6011 και 30-6051 του προϋπολογισμού του έτους 2005.

Κατά τα λοιπά ισχύει ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου Αμπελοκήπων, όπως έχει δημοσιευθεί στο ΦΕΚ 1958/31.12.2003 τ. Β΄.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 9 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΙΩΑΝΝΗΣ ΤΟΛΙΔΗΣ

Αριθμ. 52.062 (3)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δημοτικών Βρεφονηπιακών Παιδικών Σταθμών του Δήμου Ωραιοκάστρου Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις των άρθρων 3 και 12 του ν. 1188/1981, «Περί κυρώσεως του Κωδικός, περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας» όπως ισχύουν.

β. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ Α΄ 98).

γ. Τις διατάξεις του άρθρου 12 ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/τ.Α΄/30.1.2001) «Πρόγραμμα Πολιτεία για τη μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».

δ. Τις διατάξεις του Προεδρικού Διατάγματος 347/2003 «Τροποποίηση του π.δ/τος 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα» (ΦΕΚ 315/31.12.2003).

ε. Τις διατάξεις των άρθρων 19, 20, 34, 35, 36 και 38 του ν. 2190/1994.

στ. Την υπ' αριθμ. 335/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ωραιοκάστρου.

ζ. Την υπ' αριθμ. 16/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου των Δημοτικών Βρεφονηπιακών Παιδικών Σταθμών Ωραιοκάστρου του Δήμου Ωραιοκάστρου.

η. Την γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσ/νίκης) που διατυπώθηκε στο υπ' αριθμ. 7/22.11.2005 πρακτικό του.

θ. Την υπ' αριθμ. 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1032/Β/22.8.2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας όπως αναδημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1339/τ.Β΄/6.11.2000, τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την υπ' αριθμ. 7427/19.8.2004 (ΦΕΚ 1293/Β΄/23.8.2004) απόφαση μας «περί ορισμού εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δημοτικών Βρεφονηπιακών Παιδικών Σταθμών Ωραιοκάστρου του δήμου Ωραιοκάστρου κατά τα οριζόμενα στην υπ' αριθμ. 335/2005 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Ωραιοκάστρου, 16/2005 του διοικητικού συμβουλίου των Δημοτικών Βρεφονηπιακών Παιδικών Σταθμών Ωραιοκάστρου του Δήμου Ωραιοκάστρου και την υπ' αριθμ. 7/2005 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΩΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟΥ

Άρθρο 1
Διάρθρωση υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του νομικού προσώπου με την επωνυμία Δημοτικοί Βρεφονηπιακοί-Παιδικοί Σταθμοί του Δήμου Ωραιοκάστρου, αποτελούνται από τα εξής αυτοτελή τμήματα και γραφεία.

1. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Δημοτικών Βρεφονηπιακών Παιδικών Σταθμών (Α΄ Παιδικός Σταθμός).

2. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Δημοτικών Βρεφονηπιακών Παιδικών Σταθμών (Β΄ Παιδικός Σταθμός)

3. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών των Δημοτικών Βρεφονηπιακών Παιδικών Σταθμών Ωραιοκάστρου.

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Τμημάτων και Γραφείου

Α) Τα Τμήματα Προσχολικής Αγωγής επιμελούνται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στο φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.

Β) Το Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Σταθμού.

Άρθρο 3

α) Προϊστάμενοι τμημάτων Παιδικών Σταθμών - Αρμοδιότητες οργανικών μονάδων

Ως προϊστάμενοι κρίνονται υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας και ΠΕ Νηπιαγωγών.

Οι προϊστάμενοι που εκλέγονται πρέπει να είναι υπάλληλοι του εκπαιδευτικού προσωπικού με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί από το Υ.Σ καθήκοντα προϊσταμένου ασκεί ο αρχαιότερος των υπαλλήλων του εκπαιδευτικού προσωπικού με απόφαση του Δ.Σ. του Παιδικού Σταθμού.

Τον προϊστάμενο αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος ο κατά αρχαιότητα ανώτερος υπάλληλος του παραπάνω κλάδου και ο οποίος θα ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. του Παιδικού Σταθμού.

β) Αρμοδιότητες οργανικών μονάδων

Α. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Σε κάθε ένα από τα υπό σύσταση Τμήματα προΐστανται προϊστάμενοι, οι οποίοι ασκούν τον έλεγχο, εποπτεία, συντονισμό των αντίστοιχων τμημάτων.

1. Έχουν την εποπτεία όλων των υπαλλήλων των Σταθμών ασκώντας όλες τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, παρακολουθούν και συντονίζουν το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται κάθε φορά.

2. Παρίστανται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, εισηγούνται θέματα για τη λειτουργία του παιδικού σταθμού

3. Φροντίζουν για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας του κανονισμού λειτουργίας του Σταθμού, των εγκυκλίων και οδηγιών του Δήμου και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

4. Συγκαλούν τουλάχιστον μια φορά το μήνα το προσωπικό του σταθμού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν το σταθμό και για τον προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

5. Φροντίζουν για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού και για τις άδειες αυτού, κατόπιν συνεννοήσεως με τον Πρόεδρο του ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό.

6. Φροντίζουν για την υγιεινή κατάσταση των νηπίων σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.

7. Συνεργάζονται με το Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού και το Δ.Σ. για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού των εσόδων και εξόδων του σταθμού, τον απολογισμό και τον ισολογισμό αυτού.

8. Επιμελούνται για τον εφοδιασμό του Σταθμού που πραγματοποιείται από τον υπάλληλο του κλάδου ΤΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού .όσον αφορά τα αναγκαία τρόφιμα, λοιπά είδη και υλικά καθώς και τη φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.

9. Συγκαλούν ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο στην οποία παρευρίσκεται ο ίδιος, ένα από τα μέλη του Δ.Σ. οι υπάλληλοι του σταθμού και το λοιπό προσωπικό αυτού.

10. Τηρούν από τα βιβλία διοίκησης του σταθμού τα εξής:

α) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού

β) Βιβλίο παρατηρήσεων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ) Τηρούν το μητρώο νηπίων το οποίο και ενημερώνουν καθώς ορίζουν οι κείμενες διατάξεις.

δ) Τηρούν παρουσιολόγιο νηπίων.

11. Συνυπογράφουν με τον υπάλληλο Διοικητικού τα δελτία εισαγωγής.

12. Ελέγχουν ανά πάσα στιγμή τους χώρους του σταθμού και είναι παρούσες κατά την διανομή φαγητού των νηπίων.

13. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόληση μέχρι τρεις ώρες από το κανονικό ωράριο.

14. Καταρτίζουν τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του σταθμού.

15. Παρακολουθούν τη σχετική με τους παιδικούς βρεφονηπιακούς σταθμούς νομοθεσία και ενημερώνουν τον Πρόεδρο και το Συμβούλιο.

16. Είναι υπεύθυνοι για την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος, προΐστανται των υπαλλήλων του παιδικού σταθμού, ήτοι του εκπαιδευτικού και βοηθητικού προσωπικού.

17. Εισηγούνται για την προμήθεια του αναγκαίου εκπαιδευτικού υλικού.

18. Τηρούν το βιβλίο διδαχθείσας ύλης.

19. Ασκούν και όλα τα καθήκοντα των υπαλλήλων του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών.

20. Όταν δεν υπηρετούν ή απουσιάζουν ή κωλύονται όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής του.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα κάθε υπαλλήλου καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Διοικητικού - Οικονομικού Υπαλλήλου

1. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

2. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

3. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων κ.λπ. του προσωπικού.

4. Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο για την κατάρτιση του προϋπολογισμού - απολογισμού - ισολογισμού.

5. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

6. Εκτελεί χρέη γραμματέα του Δ.Σ. και καταχωρεί

τις αποφάσεις που λαμβάνονται από αυτό στο βιβλίο πρακτικών συνεδριάσεων του Δ.Σ.

Άρθρο5
Οργανική Σύνθεση Προσωπικού

Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής:
Α ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
Θέσεις: (1) Βαθμός Δ΄-Α΄
2. ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Θέσεις: (4) Βαθμός Δ΄-Α΄
3. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις: (10) Βαθμός Δ΄-Α΄
4. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Θέσεις: (1) Βαθμός Δ΄-Α΄
5. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ
Θέσεις: (1) Βαθμός Δ΄-Α΄
6. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
Θέσεις: (1) Βαθμός Δ΄-Α΄
7. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
Θέσεις: (1) Βαθμός Δ΄-Α΄
8. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις: (8) Βαθμός Δ΄-Α΄
9. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ
Θέσεις: (2) Βαθμός Δ΄-Α΄
10. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις: (2) Βαθμός Δ΄-Α΄
11. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ)
Θέσεις: (2) Βαθμός Ε΄-Β΄
12. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις: (6) Βαθμός Ε΄-Β΄
13. ΚΛΑΔΟΣ Π.Ε. ΜΟΥΣΙΚΩΝ
Θέσεις: (1)
14. ΚΛΑΔΟΣ Π.Ε. ΠΑΙΔΙΑΤΡΩΝ
15. Θέσεις: (1)
Β΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
α) ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός)
Θέσεις (1)
2. ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός)
Θέσεις (3)
Γ΄ ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
(5) Θέσεις

Οι θέσεις των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΔΕ Βοηθών Νηπιαγωγών (προσωρινός) καταργούνται με τον οποιοδήποτε τρόπο κένωσης τους.

Οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας που μετατάσσονται από τους πρώην ΚΠΣ και ΚΒΣ δύνανται να ενταχθούν στον κλάδο ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός).

Άρθρο 6
Κατανομή προσωπικού - Επιλογή και αναπλήρωση προϊσταμένου

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζομένους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον ορισμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες και τα γραφεία του σταθμού και η ανάθεση σ' αυτή των καθηκόντων, τόσο αυτών που αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό όσο και αυτών που θα προκύψουν στο μέλλον, γίνεται με απόφαση Προέδρου αναλόγως των παρουσιαζομένων, κάθε φορά, υπηρεσιακών αναγκών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λπ.).

Προϊστάμενοι τμημάτων του Σταθμού ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. ότι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται από τον Κανονισμό Λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 7
Προσόντα Διορισμού

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα για τον διορισμό των υπαλλήλων στις αντίστοιχες θέσεις ορίζονται από τις διατάξεις του π.δ/τος 37/Α/1987 «Περί του προσοντολογίου και κλαδολογίου των θέσεων των Ο.Τ.Α.» καθώς και του π.δ/τος 22/1990, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν σήμερα.

Άρθρο 8

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις «Περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.» σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Υπαλληλικού κώδικα και την εργατική νομοθεσία.

Οι μετατατασσόμενοι υπάλληλοι των πρώην Ι.Β.Σ.Θ. και Ε.Ο.Κ.Φ (ΕΟΠ) σε προσωποπαγείς θέσεις του Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτου κλάδου, κατηγορίας διατηρούν όλα τα δικαιώματα που απορρέουν από τη θέση διορισμού τους.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών του Δήμου Ωραιοκάστρου, του οικονομικού έτους 2005, ύψους περίπου 505.000,00 €, ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ, τροφεία κ.λπ.

Οι σχετικές πιστώσεις έχουν εγγραφεί στους Κ.Α.02.10/6011 και Κ.Α 02.10/6422 του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου.

Για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης θα προσαρμόζεται αναλόγως.

Για την πλήρωση κάθε κενής οργανικής θέσης θα ψηφίζεται σχετική πίστωση με εγγραφή στον οικείο Κωδικό Αριθμό του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους που θα αφορά.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 8 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής

ΙΩΑΝΝΗΣ ΤΟΛΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ